



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΙΟΙΚΗΣΗ 2^{ης} ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΠΕΙΡΑΙΩΣ & ΑΙΓΑΙΟΥ
ΨΥΧΙΑΤΡΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΑΤΤΙΚΗΣ
Τμήμα : Οικονομικό
Γραφείο: Υλικού



Χαϊδάρι, 06 /11/2018

Αριθμ. πρωτ.: 32324

Τους Ενδιαφερόμενους Προμηθευτές
& Ενώσεις αυτών

ΠΡΟΣ:

ΘΕΜΑ: ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΤΕΛΙΚΗΣ ΦΑΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΗΣ ΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ, ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΗ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ ΣΗΔΕ (ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ), ΠΡΟΣ ΚΑΛΥΨΗ ΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΤΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ ΜΑΣ.

Το Ψυχιατρικό Νοσοκομείο Αττικής σε εφαρμογή της με αριθμ. πρωτ.: 4978/15.12.15 Εγκυκλίου της Ε.Π.Υ με θέμα: «Εγκύκλιος αναφορικά με τη διαδικασία έγκρισης τεχνικών προδιαγραφών και προτύπων, όπως αυτή έχει καθορισθεί δυνάμει των αποφάσεων της Ολομέλειας της Ε.Π.Υ. που ελήφθησαν κατά την υπ' αριθμ. 65/17.7.2015/21.7.2015 συνεδρίασή της (θέμα 1ο), (ΑΔΑ: Ψ11Η465ΦΥ0-16Ψ) και την υπ' αριθμ. 67/19.11.2015/24.11.2015 συνεδρίασή της (θέμα 1ο), (ΑΔΑ 73ΜΝ465ΦΥ0-Φ0Η)», προτίθεται να διενεργήσει διαγωνισμό για την προμήθεια εγκατάσταση και παραμετροποίηση λογισμικού ΣΗΔΕ, προς κάλυψη των αναγκών του Νοσοκομείου μας, σύμφωνα με τα εξής:

Ιστοσελίδα φιλοξενίας της διαδικασίας διαβούλευσης των τεχνικών προδιαγραφών & προτύπων	Στον ιστότοπο του Ψ.Ν.Α www.psyhat.gr και συγκεκριμένα στο πεδίο: «ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ»
Ανάρτηση της παρούσας ανακοίνωσης καθώς και των υπό διαβούλευση τεχνικών προδιαγραφών	Στον ιστότοπο του Ψ.Ν.Α www.psyhat.gr και συγκεκριμένα στο πεδίο: «ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ»
Ενδιαφερόμενοι για υποβολή παρατηρήσεων/απόψεων επί των τεχνικών προδιαγραφών & προτύπων	Προμηθευτές & επίσημοι φορείς ή/και ενώσεις των ιδίων προμηθευτών
Χρονική διάρκεια διαβούλευσης Τελικής Φάσης σχεδίου των τεχνικών προδιαγραφών	Πέντε (5) ημέρες από την επομένη ανάρτησης τους στον ιστότοπο www.psyhat.gr και συγκεκριμένα στο πεδίο: «ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ»
Ημερομηνία λήξης της διαβούλευσης (Τελικής Φάσης)	12/11/2018
Τρόποι υποβολής των παρατηρήσεων/απόψεων επί των τεχνικών προδιαγραφών & προτύπων, από τους προμηθευτές & τις ενώσεις αυτών	Σε ηλεκτρονική μορφή στην ηλεκτρονική διεύθυνση: diav@psyhat.gr ή με φαξ : 213/2054231

Γλώσσα υποβολής των παρατηρήσεων/απόψεων επί των τεχνικών προδιαγραφών & προτύπων, από τους προμηθευτές & τις ενώσεις αυτών	Ελληνική
Ανάρτηση των παρατηρήσεων/απόψεων επί των τεχνικών προδιαγραφών & προτύπων, των προμηθευτών & των ενώσεων αυτών	Στον ιστότοπο του Ψ.Ν.Α www.psyhat.gr και συγκεκριμένα στο πεδίο: «ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ»
Αρμόδιο Γραφείο συλλογής των παρατηρήσεων/απόψεων επί των τεχνικών προδιαγραφών & προτύπων, των προμηθευτών & των ενώσεων αυτών	Γραφείο Υλικού του Ψ.Ν.Α, κα Κοταλακίδου Κάλλη, Τηλέφωνο επικοινωνίας: 213/2054232-230 Ηλεκτρονική διεύθυνση: diav@psyhat.gr
Αρμόδιο όργανο διαβούλευσης και κατάρτισης του τελικού σχεδίου τεχνικών προδιαγραφών	Επιτροπή Προδιαγραφών
Ανάρτηση του τελικού σχεδίου της Επιτροπής προδιαγραφών (σε περίπτωση τροποποίησης των υπό διαβούλευση τεχνικών προδιαγραφών)	Στον ιστότοπο του Ψ.Ν.Α www.psyhat.gr και συγκεκριμένα στο πεδίο: «ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ»
<ul style="list-style-type: none"> - Με την παρούσα πρόσκληση σε Δημόσια Διαβούλευση (Τελική Φάση), το νοσοκομείο μας, καταθέτει τις αναδιαμορφωμένες τεχνικές προδιαγραφές, όπως συντάχθηκαν από την Επιτροπή Σύνταξης Τεχνικών Προδιαγραφών, με σκοπό την Δημόσια συζήτηση και την λήψη ενδεχομένων παρατηρήσεων-σχολίων επί του περιεχομένου αυτών, στο πλαίσιο της διαφάνειας των διαδικασιών και της ευρύτερης συμμετοχής υποψηφίων προμηθευτών/αναδόχων. - Οι ενδιαφερόμενοι παρακαλούνται να υποβάλλουν τεκμηριωμένες παρατηρήσεις και να επισημάνουν τους όρους που ενδέχεται να θέσουν σε κίνδυνο τον διαγωνισμό και να δημιουργήσουν ενστάσεις ή ερωτήματα κατά τη χρονική περίοδο από την δημοσίευση έως κ' την αποσφράγιση των προσφορών. - Το Νοσοκομείο δεν δεσμεύεται να υιοθετήσει τις προτάσεις και θα αποφασίσει για την οριστικοποίηση των τεχνικών προδιαγραφών με αντικειμενικά κριτήρια ώστε να επιτευχθεί η μέγιστη δυνατή συμμετοχή προμηθευτών/αναδόχων, εξασφαλίζοντας όμως ταυτόχρονα και την ποιότητα των παρεχομένων υπηρεσιών/προϊόντων. - Ευελπιστούμε για την συμμετοχή σας στην όλη διαδικασία, συνδράμοντας έτσι στην διαμόρφωση συνθηκών υγιούς ανταγωνισμού & βελτιστοποίησης των τεχνικών προδιαγραφών. 	

Συνημμένα : Πίνακας τεχνικών Προδιαγραφών.

Ακριβές αντίγραφο
Η προϊσταμένη τμήματος γραμματείας

Η Δ.Δ.Υ.
αα
Βενετία Πετρέλη
Υποδ/ντρια Διοικητικού

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ
1	Προμήθεια, εγκατάσταση και παραμετροποίηση ενός ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος το οποίο θα παρέχει λειτουργίες ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων και υποστήριξη ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου
2	Το σύστημα θα υποστηρίζει τη χρήση ψηφιακών υπογραφών (άυλη και usb token)
3	Δυνατότητα ψηφιοποίησης και ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης όλων των εγγράφων
4	Δυνατότητα τυποποίησης της ροής, της παρακολούθησης και του ελέγχου διοικητικών και επιχειρησιακών διαδικασιών παραγωγής και διακίνησης πληροφορίας
5	Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει πλήρως τις αρχές της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
6	Το ΣΗΔΕ θα εξυπηρετεί τις ανάγκες ψηφιακής διεκπεραίωσης των εγγράφων όλου του προσωπικού του Ψυχιατρικού Νοσοκομείου Αττικής που συμμετέχουν σε όλο τον κύκλο ζωής των πάσης φύσης εγγράφων
7	Ο μέγιστος αριθμός των χρηστών του συστήματος θα είναι 150
8	Το ΣΗΔΕ θα καλύπτει πλήρως τις απαιτήσεις τη κείμενης νομοθεσίας και ειδικότερα με: -Τον Νόμο 4440/2016, Άρθρο 24. «Ηλεκτρονική διαδικασία έκδοσης και διακίνησης διοικητικών πράξεων και εγγράφων στο δημόσιο τομέα» -Το Π.Δ. 25/2014 Κεφάλαιο Α «Δημιουργία και τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων»
9	Το ΣΗΔΕ θα πρέπει υποστηρίζει την δυνατότητα διαλειτουργικότητας με το κεντρικό ηλεκτρονικό σύστημα για την αυτόματη ηλεκτρονική ανταλλαγή και διακίνηση εγγράφων μεταξύ των φορέων του Δημοσίου το οποίο αναμένεται να αναπτυχθεί και να λειτουργήσει (όπως ορίζεται στον Νόμο 4440/2016).
10	Πιο συγκεκριμένα στο αντικείμενο της πράξης περιλαμβάνονται: <ul style="list-style-type: none"> • Προμήθεια λογισμικού ΣΗΔΕ και εξοπλισμού για την κάλυψη ψηφιακής διεκπεραίωσης των εγγράφων για 150 εσωτερικούς και εξωτερικούς χρήστες • Εγκατάσταση και παραμετροποίηση του συστήματος. • Εισαγωγή στοιχείων της οργανωτικής δομής, της ιεραρχίας και των αρμοδιοτήτων των υπαλλήλων - Καθορισμός κανόνων πρόσβασης και ρόλων χρηστών. • Μοντελοποίηση υποθέσεων • Μετάπτωση δεδομένων από τα υφιστάμενα ΣΗΔΕ. • Παροχή υπηρεσιών εκπαίδευσης και δημιουργία εκπαιδευτικού υλικού. • Παροχή υπηρεσιών εγγύησης του λογισμικού για διάστημα για ένα (1) έτος από την έναρξη της παραγωγικής λειτουργίας του συστήματος.
11	Το ΣΗΔΕ θα εγκατασταθεί και θα παραμετροποιηθεί κεντρικά και θα εξυπηρετεί και τα τρία ΚΨΥ του Νοσοκομείου (Περιστερίου, Φιλαδελφείας και Αθηνών)
	Οι γενικές αρχές, σε λειτουργικό και τεχνολογικό επίπεδο, που θα διέπει το προσφερόμενο σύστημα είναι:
12	Σύστημα ανοικτής αρχιτεκτονικής (open architecture), δηλαδή είναι υποχρεωτική η χρήση ανοικτών προτύπων που θα διασφαλίζουν ανεξαρτησία από συγκεκριμένο προμηθευτή και: <ul style="list-style-type: none"> • δικτυακή συνεργασία μεταξύ εφαρμογών ή/και συστημάτων τα οποία βρίσκονται σε διαφορετικά υπολογιστικά συστήματα,

	<ul style="list-style-type: none"> • επεκτασιμότητα, χωρίς αλλαγές στη δομή και αρχιτεκτονική του, για την αντιμετώπιση των μεταβαλλόμενων/ αυξανόμενων αναγκών • εύκολη επέμβαση στη λειτουργικότητα (συντηρησιμότητα – maintainability) • ύψιστη διασφάλιση των δεδομένων.
13	Αρθρωτή (modular) αρχιτεκτονική του συστήματος, ώστε να επιτρέπονται μελλοντικές επεκτάσεις και αντικαταστάσεις, ενσωματώσεις, αναβαθμίσεις ή αλλαγές διακριτών τμημάτων λογισμικού
14	Αρχιτεκτονική N-tier, για την ευελιξία της κατανομής του κόστους και φορτίου μεταξύ κεντρικών συστημάτων και σταθμών εργασίας, για την αποδοτική εκμετάλλευση του δικτύου και την ευκολία στην επεκτασιμότητα. Το πληροφοριακό σύστημα θα παρέχει δυνατότητα κατανομής του υπολογιστικού φόρτου (load balancing) σε περισσότερους του ενός εξυπηρετητές (servers), διάφανα για τους χρήστες του συστήματος.
15	Χρήση ενιαίων συστημάτων διαχείρισης σχεσιακών βάσεων δεδομένων (RDBMS) για την ευκολία διαχείρισης του αναμενόμενου μεγάλου όγκου δεδομένων και την αυξημένη διαθεσιμότητα του συστήματος.
16	Χρήση υπηρεσιών καταλόγου συμβατών με το πρωτόκολλο LDAP V3 για τον έλεγχο πρόσβασης
17	Απλοποίηση και καθοδήγηση των χρηστών στη διεκπεραίωση των καθημερινών διαδικασιών
18	Χρήση ενιαίου γραφικού περιβάλλοντος λειτουργίας (GUI) του χρήστη.
29	Τήρηση στοιχείων auditing για ιχνηλάτηση ενεργειών χρηστών.
20	Διαβαθμισμένη πρόσβαση ανάλογα με το είδος των υπηρεσιών και την ταυτότητα των χρηστών.
21	Διασφάλιση της πληρότητας, ακεραιότητας, εμπιστευτικότητας και ασφάλειας των δεδομένων κατά τη χρήση και τη δικτυακή διακίνησή τους.
22	Πλήρης συμμόρφωση του Πληροφοριακού Συστήματος με το «Ελληνικό Πλαίσιο Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Πρότυπα Διαλειτουργικότητας».
23	Σύνταξη τεχνικών εγχειριδίων του συστήματος και των εργαλείων διαχείρισης (system manuals), καθώς και λεπτομερή εγχειρίδια λειτουργίας του συστήματος (operation manuals) και υποστήριξης των χρηστών (user manuals).
24	Δυνατότητα αξιοποίησης των τεχνολογιών server consolidation και virtualization και πιο συγκεκριμένα λειτουργίας του πληροφοριακού συστήματος σε περιβάλλον εικονικών μηχανών (virtual machines).
25	<p>Το ΣΗΔΕ θα διαχωρίζεται στα εξής διακριτά υποσυστήματα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Υποσύστημα Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου • Υποσύστημα Δημιουργίας και Διαχείρισης Εγγράφων. • Υποσύστημα Διακίνησης Εγγράφων • Υποσύστημα Διαχείρισης Ροών Εργασίας. • Υποσύστημα Διαχείρισης Υποθέσεων.

	<ul style="list-style-type: none"> • Υποσύστημα Ψηφιακών Υπογραφών • Υποσύστημα Διαχείρισης Χρηστών και Οργανωτικής Δομής. • Υποσύστημα Διαχείρισης Συστήματος • Υποσύστημα Διεπαφής Επικοινωνίας με χρήστες • Υποσύστημα Διαλειτουργικότητας και Επικοινωνίας με τρίτα συστήματα • Υποσύστημα Αναφορών και Στατιστικών
26	<p>Το υποσύστημα θα διαθέτει τα ακόλουθα χαρακτηριστικά:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Δυνατότητα τήρησης πολλαπλών βιβλίων ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου για διάφορες υπηρεσίες του Ψυχιατρικού Νοσοκομείου Αττικής που βρίσκονται διάσπαρτα σε διάφορες πόλεις , διευθύνσεις ή τμήματα και να καταχωρούνται πρωτόκολλα ηλεκτρονικά από διάφορα σημεία. 2. Ηλεκτρονική Πρωτοκόλληση όλων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων με βάση τους κανόνες που διέπουν τον φορέα. 3. Κατανομημένη πρωτοκόλληση, με διακριτό αριθμό πρωτοκόλλου ανά βαθμίδα της ιεραρχίας (τμήμα, διεύθυνση, γενική διεύθυνση, γενική γραμματεία, κ.ο.κ.) και απόδοση κεντρικού αριθμού πρωτοκόλλου από το ενιαίο κεντρικό πρωτόκολλο του Ψυχιατρικού Νοσοκομείου Αττικής. 4. Αυτόματη αρίθμηση (auto-numbering) και απόδοση μοναδικού αριθμού πρωτοκόλλου. 5. Θα διαθέτει μηχανισμό ελέγχου διπλής καταχώρησης εγγράφων. 6. Δυνατότητα ακύρωσης Αρ. Πρωτοκόλλου σε κατάλληλα εξουσιοδοτημένους χρήστες. 7. Αυτόματη έκδοση αποδεικτικού παραλαβής εγγράφου κατά την καταχώρηση πρωτοκόλλου που αφορά εισερχόμενα, με κατ' ελάχιστον τα εξής στοιχεία: Όνομα Αποστολέα, αριθμό πρωτοκόλλου, ημερομηνία πρωτοκόλλησης, Θέμα. 8. Συσχέτιση εγγράφων που έχουν καταχωρηθεί στο πρωτόκολλο (π.χ. απαντητική επιστολή σε προηγούμενο πρωτοκολλημένο έγγραφο ή σχετικά έγγραφα για τα οποία γίνεται αναφορά σε επιστολή). 9. Χαρακτηρισμός εξερχόμενου εγγράφου με δεδομένα του συστήματος "ΔΙΑΥΓΕΙΑ", π.χ. "Προς Ανάρτηση", "Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης (ΑΔΑ)", κλπ.
27	<p>Εισαγωγή και Δημιουργία Εγγράφων</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Το ΟΠΣ θα παρέχει τη δυνατότητα εύκολης και γρήγορης εισαγωγής εγγράφων από οποιαδήποτε ευρείας χρήσης windows εφαρμογή. 2. Θα διαθέτει ενιαίο & ενσωματωμένο περιβάλλον για εισαγωγή εγγράφων από σαρωτές. Το σύστημα παρέχει ανεξαρτησία από τον τύπο του κάθε φορά χρησιμοποιούμενου σαρωτή. 3. Θα παρέχει τη δυνατότητα λήψης εγγράφων από λογαριασμούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μέσω δημοφιλών πρωτοκόλλων POP ή/ και IMAP. 4. Οι χρήστες θα μπορούν να δημιουργήσουν έγγραφα με αυτόματο τρόπο με βάση πρότυπα έγγραφα (templates) όπως επίσης και να αποδώσουν μεταδεδομένα στο έγγραφο ανά περίπτωση 5. Το σύστημα θα ενσωματώνει εξελιγμένο μηχανισμό αναζήτησης εγγράφων με χρήση πολλαπλών κριτηρίων αναζήτησης.

28	<p>Διαχείριση εγγράφων</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Το σύστημα θα υποστηρίζει τουλάχιστον τους ακόλουθους τύπους εγγράφων: <ul style="list-style-type: none"> • Εισερχόμενο • Εξερχόμενο • Σχέδιο 2. Θα υποστηρίζεται η χρήση φακέλων αρχειοθέτησης/τήρησης εγγράφων 3. Θα υποστηρίζεται η δημιουργία πολλαπλών αντιγράφων (ένα για κάθε ενδιαφερόμενη υπηρεσιακή μονάδα) με δυνατότητα διαχείρισης διαφορετικής κατάστασης ανά αντίγραφο και, κατ' ουσία, υπηρεσιακή μονάδα. 4. Θα υποστηρίζεται η ενσωμάτωση σχετικών εγγράφων και ο προσδιορισμός του τύπου της σχέσης 5. Θα υποστηρίζεται η ενσωμάτωση συνημμένων εγγράφων, χωρίς περιορισμό στον τύπο αρχείου 6. Τα έγγραφα θα μπορούν να σημανθούν με μεταδεδομένα (keywords). 7. Θα παρέχεται η δυνατότητα προκαθορισμού συγκεκριμένων τύπων και τιμών μεταδεδομένων ανά τύπο / κατηγορία εγγράφου για γρήγορη επιλογή από λίστα 8. Θα παρέχεται μηχανισμός ελέγχου & δημιουργίας εκδόσεων (versioncontrol) εγγράφων με πλήρες ιστορικό των διαφορετικών εγγράφων και στοιχεία των εκδοτών. 9. Το σύστημα θα μπορεί να αρχειοθετεί και να διαχειρίζεται οποιοδήποτε τύπο αρχείου
29	<p>Αναζήτηση εγγράφων</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Το περιεχόμενο (content) των ηλεκτρονικών εγγράφων θα μπορεί αυτόματα να εξάγεται και να ενημερώνει τους σχετικούς πίνακες υποστήριξης των μηχανισμών αναζήτησης ελεύθερου κειμένου (full text retrieval). 2. Κατά την αναζήτηση τα έγγραφα θα χαρακτηρίζονται με χρήση όλων των επιθυμητών πεδίων και δεδομένων, χωρίς περιορισμό στο πλήθος τους 3. Θα παρέχεται φιλικός & αποτελεσματικός μηχανισμός αναζήτησης των οντοτήτων πληροφοριών με δυνατότητα δυναμικής αναζήτησης εγγράφων με βάση συνδυασμό οντοτήτων όπως: <ul style="list-style-type: none"> • ημερομηνίες (σύνταξης, δημοσίευσηςκλπ.) • τίτλους • μεταδεδομένα 4. Κατά τη διατύπωση ερωτημάτων αναζήτησης, μπορούν να συνδιασθούν πιθανές τιμές σε μεταδεδομένα των εγγράφων και φράσεις στο περιεχόμενο των ίδιων των εγγράφων (metadata search & full text search), λαμβάνοντας υπ' όψη τα δικαιώματα προβολής συγκεκριμένων εγγράφων του χρήστη που πραγματοποιεί την αναζήτηση 5. Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα παρακολούθησης της «διαδρομής» του εγγράφου εντός του φορέα 6. Θα υποστηρίζεται η προβολή ιστορικού ενεργειών χρήστη επί κάθε εγγράφου ως προς την διαχείριση, διακίνηση και διεκπεραίωση του
30	<p>Το υποσύστημα διακίνησης εγγράφων θα αποτελεί το μηχανισμό για την ψηφιακή διακίνηση των εγγράφων μεταξύ των χρηστών του οργανισμού.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Θα καλύπτει πλήρως τις προδιαγραφές του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (ΚΕΔΥ) 2. Τα έγγραφα θα μπορούν να προωθηθούν σε χρήστες και ρόλους με δυνατότητα καθορισμού προθεσμίας διεκπεραίωσης, προτεραιότητας, σχολίων, κλπ. 3. Η παρακολούθηση της διακίνησης του εγγράφου θα πραγματοποιείται με εύκολο τρόπο από τους χρήστες με κατάλληλα δικαιώματα πρόσβασης 4. Το ιστορικό ενεργειών διακίνησης επί του εγγράφου θα καταγράφεται σε κάθε διακριτή ενέργεια διακίνησης επί του εγγράφου (λ.χ. πότε στάλθηκε, προς ποιους και από ποιον, πότε και σε ποιον χρεώθηκε, εάν αρχειοθετήθηκε ή απαντήθηκε, από ποιον και πότε, εάν υπογράφηκε, εάν δημιουργήθηκε ακριβές αντίγραφο κ.ο.κ.) 5. Θα παρέχεται η δυνατότητα εισαγωγής ενός εγγράφου τύπου σχεδίου (χωρίς άμεση πρωτοκόλληση), το οποίο θα δημιουργείται από τον συντάκτη του και στη συνέχεια θα ακολουθεί (μέσω του συστήματος) την προκαθορισμένη (βάση της ιεραρχίας) πορεία για έγκριση. <ul style="list-style-type: none"> • Σε κάθε στάδιο της διακίνησής του εγγράφου κατά τη διαδικασία της έγκρισής του θα πρέπει να ενσωματώνονται και οι ψηφιακές υπογραφές του αντίστοιχου υπογράφοντα (εφόσον αυτός διαθέτει τα απαραίτητα ψηφιακά πιστοποιητικά. • Όταν το σχέδιο λαμβάνει την τελική υπογραφή (από τον δηλωθέντα ως τελικό υπογράφοντα), τότε αυτό θα πρέπει να επιστρέφεται στον συντάκτη του για την μετατροπή του σε εξερχόμενο, το οποίο στη συνέχεια ακολουθεί την πορεία εξερχομένου εγγράφου. • Δυνατότητα σε κάθε εμπλεκόμενο στην διαδικασία έγκρισης του σχεδίου εγγράφου να καταχωρεί τις παρατηρήσεις του και να τροποποιεί το ψηφιακό αρχείο, ενσωματώνοντάς τες σε αυτό ή δημιουργώντας νέα έκδοση. 6. Θα παρέχεται μηχανισμός ώστε το έγγραφο να επισυνάπτεται αυτόματα σε μήνυμα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και να αποστέλλεται στον παραλήπτη τα στοιχεία του οποίου καταχωρήθηκαν κατά την εισαγωγή του εγγράφου στο σύστημα. 7. Θα υποστηρίζεται η δημιουργία απαντητικών εγγράφων και αυτόματη σύνδεση με το αντίστοιχο εισερχόμενο. 8. Θα υποστηρίζεται η διαδικασία χρεώσεων, κοινοποιήσεων και διανομών (σε τμήματα, αποδέκτες κλπ.) εισερχομένων εγγράφων 9. Θα υποστηρίζεται η διαδικασία σύνταξης, ανασκόπησης, έγκρισης, δημιουργίας ακριβούς αντιγράφου και αποστολής/ κοινοποίησης εξερχόμενων εγγράφων
31	<p>Υποσύστημα Διαχείρισης Ροών Εργασίας</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Το σύστημα θα υποστηρίζει αυτοματοποιημένες ροές εργασίας στη διαχείριση των εγγράφων, που λειτουργούν με προκαθορισμένο τρόπο και σε προκαθορισμένες ακολουθίες ενεργειών διακίνησης και επεξεργασίας εγγράφων, όπως αποστολή (σε συγκεκριμένες υπηρεσιακές ομάδες),

	<p>χρέωση (σε συγκεκριμένους χειριστές), αρχειοθέτηση, απάντηση, υπογραφή κ.ο.κ.</p> <p>2. Η δρομολόγηση – διακίνηση των εγγράφων θα παρέχεται με αυτοματοποιημένο τρόπο με χρέωση στους αρμόδιους υπαλλήλους και εξωτερικούς συνεργάτες.</p> <p>3. Η μοντελοποίηση και λειτουργία των ροών εργασιών (workflows) θα πραγματοποιείται χωρίς να απαιτείται η συγγραφή πηγαίου κώδικα σε συμβατική γλώσσα προγραμματισμού</p>
32	<p>Το πληροφοριακό σύστημα θα διαθέτει υποσύστημα διαχείρισης υποθέσεων (case management) το οποίο συμμορφώνεται με τη μοντελοποίηση και την σημειογραφία Case Management Model and Notation™ (CMMN™) έκδοση 1.0 του Object Management Group (OMG). Το υποσύστημα αναλαμβάνει την εκτέλεση ροών εργασιών για κάθε τύπο εγγράφου και υπόθεσης που εισάγεται στο σύστημα. Επίσης υποστηρίζει την διαχείριση φακέλων υποθέσεων.</p> <p>Αναλυτικά το πληροφοριακό σύστημα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Θα υποστηρίζεται η οργάνωση πολλαπλών εγγράφων που αφορούν μια κοινή «υπόθεση» σε ενιαίο φάκελο της υπόθεσης • Οι φάκελοι υποθέσεων θα χαρακτηρίζονται με μια σειρά μεταδεδομένων που περιλαμβάνουν: <ul style="list-style-type: none"> ○ Τον τύπο του φακέλου (όνομα της διαδικασίας που μοντελοποιεί) ○ Λέξεις κλειδιά ○ Ημερομηνίες και προθεσμία διεκπεραίωσης ○ Στοιχεία ενδιαφερομένου (λ.χ. ονοματεπώνυμο πολίτη, επωνυμία εταιρείας) που αποτελεί τον βασικό εμπλεκόμενο στο συγκεκριμένο φάκελο ○ Τη (μη γραμμική) ακολουθία τύπων εγγράφου που περιλαμβάνει κάθε φάκελος, στην οποία θα καθορίζεται η θέση του εγγράφου στην ακολουθία και η προθεσμία για την κατάθεση του εγγράφου (σε ημέρες) από την καταχώρηση του προηγούμενου εγγράφου στην ακολουθία. Η ακολουθία αυτή όταν συμπληρώνεται από συγκεκριμένα έγγραφα που εμπίπτουν στους προδιαγεγραμμένους τύπους εγγράφων, αποτυπώνει τη χρονική ροή εξέλιξης της υπόθεσης ○ Τις υπηρεσιακές μονάδες (από το οργανόγραμμα) που έχουν δικαίωμα προβολής ενός φακέλου και αυτές που έχουν δικαίωμα προσθήκης εγγράφων στο φάκελο αυτόν – δηλαδή τις εμπλεκόμενες με τη διαδικασία υπηρεσιακές μονάδες • Θα υποστηρίζονται βασικές λειτουργίες επί των φακέλων, όπως: <ul style="list-style-type: none"> ○ Δημιουργία φακέλου ○ Προβολή καταλόγων φακέλων ○ Ανάσυρση και προβολή φακέλου ○ Προσθήκη (νέου ή υφισταμένου) εγγράφου σε φάκελο ○ Αποστολή φακέλου σε συνεργαζόμενες υπηρεσιακές μονάδες ○ Χρέωση φακέλου σε έναν ή περισσότερους χρήστες

33	<p>Υποσύστημα Ψηφιακών Υπογραφών</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Η ενσωμάτωση της προηγμένης ψηφιακής υπογραφής θα πραγματοποιείται χωρίς την απαίτηση για εγκατάσταση και χρήση οποιασδήποτε desktop εφαρμογής (λ.χ. office, acrobat, κλπ). Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει και ψηφιακή υπογραφή που χρησιμοποιεί ψηφιακά πιστοποιητικά σκληρής αποθήκευσης σε usbtokens ή smartcards, συμβατά με την υποδομή δημόσιου κλειδιού που διατηρεί η Αρχή Πιστοποίησης Ελληνικού Δημοσίου και η Εθνική Διαδικτυακή Πύλη ΕΡΜΗΣ, όπως και εγκεκριμένες απομακρυσμένες ψηφιακές υπογραφές. 2. Θα παρέχεται πλήρης διαλειτουργία με τις υπηρεσίες επαλήθευσης ψηφιακών πιστοποιητικών της Εθνικής Πύλης Δημόσιας Διοίκησης ΕΡΜΗΣ 3. Θα υποστηρίζεται χρονοσήμανση - time-stamping
34	<p>Υποσύστημα Διαχείρισης Χρηστών και Οργανωτικής Δομής</p> <p>Το υποσύστημα αυτό θα παρέχει τη δυνατότητα δημιουργίας ομάδων εργασίας όπου κάθε ομάδα εργασίας θα αποτελείται από μια ομάδα χρηστών που θα ανήκουν σε μία ή περισσότερες διευθύνσεις/τμήματα του Ψυχιατρικού Νοσοκομείου Αττικής. Η κάθε ομάδα εργασίας θα αποτελεί μια οντότητα όπου θα έχουν πρόσβαση σε κοινά αρχεία και θα μπορούν να της χρεωθούν έγγραφα.</p> <p>Αναλυτικότερα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Θα παρέχεται περιβάλλον διαχείρισης της πολιτικής ασφάλειας βάσει ρόλων χρηστών και παρέχει ολοκληρωμένο σύστημα διαχείρισης δικαιωμάτων βάσει: <ul style="list-style-type: none"> ○ χρήστη/ ρόλου / θέσης οργανογράμματος ○ τύπο εγγράφου ○ είδος δικαιώματος (προβολή εγγράφου, προσθήκη εγγράφου, τροποποίηση εγγράφου) • Θα παρέχεται η δυνατότητα διαχείρισης της ιεραρχικής δομής ενός φορέα μέσα από εύχρηστο web interface • Θα υποστηρίζεται η δυνατότητα δημιουργίας ειδικών ομάδων εκτός της βασικής ιεραρχίας • Για την πρόσβαση των χρηστών θα καθορίζονται κωδικοί πρόσβασης / ελέγχου. Η πρόσβαση στο σύστημα και στα δεδομένα από μη εξουσιοδοτημένους χρήστες δεν θα είναι επιτρεπτή. • Θα πρέπει το υποσύστημα να υποστηρίζει τη διασύνδεση και συγχρονισμό με LDAP/AD. • Θα παρέχεται η δυνατότητα αναλυτικής καταγραφής των λειτουργιών που εκτελεί κάθε χρήστης στο σύστημα (audittrail). • Τα δικαιώματα χρήσης θα καθορίζονται για κάθε προσφερόμενη λειτουργικότητα του συστήματος.
35	<p>Υποσύστημα Διαχείρισης Συστήματος</p> <p>Το υποσύστημα αυτό θα αποτελεί το διαχειριστικό περιβάλλον του συστήματος. Εξουσιοδοτημένοι χρήστες του συστήματος θα μπορούν να διαχειρίζονται το σύνολο της πληροφορίας που αφορά στους τύπους των μεταδεδομένων τόσο για τα έγγραφα όσο και για τις υποθέσεις, αλλά και γενικότερα όλης της βοηθητικής πληροφορίας σχετικά με το σύνολο των δυνατοτήτων του συστήματος (εισαγωγή και επεξεργασία αποστολών, παραληπτών, μεθόδων αποστολής εγγράφων, η</p>

	<p>διαχείριση των μεταδεδομένων του συστήματος, διαχείριση αναφορών, modules κλπ). Μέσω αυτού θα πραγματοποιούνται όλες οι ρυθμίσεις για την άρτια λειτουργία του ΟΠΣ.</p>
36	<p>Υποσύστημα Διεπαφής Επικοινωνίας με χρήστες</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Θα παρέχεται Webbased περιβάλλον εργασίας τόσο για τον χρήστη όσο και για τον διαχειριστή, χωρίς να είναι απαραίτητη η εγκατάσταση client εφαρμογής (με εξαίρεση λειτουργίες εισαγωγής εγγράφων από scanner ή από οποιαδήποτε windows εφαρμογή και βιβλιοθήκες / οδηγούς συσκευών ψηφιακής υπογραφής). 2. Θα παρέχεται υποστήριξη για Mobiles /Tablets με χρήση προτύπων για touchscreen συσκευές και responsive design 3. Θα υποστηρίζεται αυτόματη ειδοποίηση (notification) για ανατεθείσες εργασίες, μέσα από το σύστημα μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή/και με χρήση μηχανισμού άμεσων ειδοποιήσεων (notifications) στην ίδια την εφαρμογή. 4. Θα παρέχεται πρόσβαση στις πληροφορίες ενός εγγράφου / φακέλου υπόθεσης και στις διαθέσιμες ενέργειες στην ίδια σελίδα.
37	<p>Υποσύστημα Διαλειτουργικότητας και Επικοινωνίας με τρίτα συστήματα</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Το σύστημα θα καλύπτει τις προδιαγραφές του eGif για την ανταλλαγή δεδομένων μεταξύ πληροφοριακών συστημάτων των φορέων του δημόσιου τομέα 2. Θα παρέχεται δυνατότητα αυτόματης ανάρτησης στην πύλη ΔΙΑΥΓΕΙΑ (http://diangeia.gov.gr) των χαρακτηρισμένων ως "Προς Ανάρτηση" εξερχόμενων εγγράφων. 3. Θα παρέχεται υποστήριξη αυτόματης δημοσίευσης αποφάσεων στο πληροφοριακό σύστημα «Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων – ΚΗΜΔΗΣ» 4. Θα παρέχεται δυνατότητα ηλεκτρονικής υποβολής εγγράφων μέσα από τον διαδικτυακό κόμβο του φορέα και αυτόματης προώθησής τους προς τις αρμόδιες προς ενέργεια μονάδες του φορέα 5. Θα παρέχεται υποστήριξη δημοσίευσης των εγγράφων στον ιστότοπο/portal του φορέα 6. Θα παρέχεται δυνατότητα πλήρους διασύνδεσης του συστήματος μέσω μηχανισμού adapters ή/και web services με άλλα συστήματα διαχείρισης οντοτήτων πληροφοριών, παρέχοντας την δυνατότητα μικτού και πλήρους ολοκληρωμένου περιβάλλοντος διαχείρισης δεδομένων. 7. Το σύστημα θα παρέχει API (ApplicationProgrammingInterface) ώστε να είναι δυνατή η μέγιστη προσαρμογή και επεκτασιμότητα του στο σύνολο της λειτουργικότητάς του. 8. Το σύστημα θα υποστηρίζει (μέσω του υποσυστήματος διαχείρισης υποθέσεων) το πρότυπο Case Management Model and Notation (CMMN) για την ανταλλαγή δεδομένων μοντέλων υποθέσεων μεταξύ διαφορετικών συστημάτων.
38	<p>Υποσύστημα Αναφορών και Στατιστικών</p> <p>Το υποσύστημα στατιστικών δεδομένων θα παρέχει τη δυνατότητα παραγωγής παραμετρικών αναφορών και θα αποσκοπεί στην εξαγωγή ποσοτικών στατιστικών που θα αφορούν όλες τις μονάδες και τους χρήστες του οργανισμού.</p>

	<p>Εκτός των ποσοτικών χαρακτηριστικών που θα βασίζονται στις ενέργειες που πραγματοποιούνται από τους χρήστες στο πρόγραμμα, η εφαρμογή θα πρέπει να εξάγει και στατιστικά που θα μπορούν δυνητικά να χρησιμοποιηθούν από την διοίκηση με σκοπό την ταχύτερη, και πιο στοχευμένη λήψη αποφάσεων.</p> <p>Αναλυτικότερα το υποσύστημα θα παρέχει κατ' ελάχιστον τις ακόλουθες δυνατότητες:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Απλοποιημένη διαδικασία δημιουργίας αναφορών. Δυνατότητα παραγωγής δυναμικών αναφορών με χρήση συγκεκριμένων κριτηρίων και εξαγωγή τους σε εκτυπώσιμη ή ηλεκτρονική μορφή • Υποστήριξη παραγωγής αναφορών ανά Υπηρεσιακή Μονάδα και χρήστη • Δυνατότητα εξαγωγής αναφορών σε διάφορες μορφές αρχείων
39	Ο Ανάδοχος θα παράσχει υπηρεσίες εγκατάστασης, παραμετροποίησης και θέσης σε καλή λειτουργία του εξοπλισμού, λογισμικού και εφαρμογών
40	Παραμετροποίηση και επίτευξη διασύνδεσης/διαλειτουργίας με συστήματα/εφαρμογές
41	Παροχή υπηρεσιών εκπαίδευσης σε 50 χρήστες του πληροφοριακού συστήματος τουλάχιστον 10 ωρών
	Παροχή υπηρεσιών εκπαίδευσης σε 2 διαχειριστές του πληροφοριακού συστήματος τουλάχιστον 10 ωρών
42	<p>Το χρονικό διάστημα υποστήριξης στην Πιλοτική λειτουργία του συστήματος είναι 2 μήνες</p> <p>Κατά την περίοδο Πιλοτικής λειτουργίας θα διεξαχθούν δοκιμές ελέγχου λειτουργικότητας, προσθήκες/ τροποποιήσεις, σύνθεση, πιλοτική χρήση κ.λπ. με στόχο να επιβεβαιωθεί η απόλυτα εύρυθμη λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος και η συνεργασία με άλλα πληροφοριακά συστήματα με τη συνεργασία κατάλληλης ομάδας χρηστών του Φορέα</p>
43	Στην περίοδο αυτή θα πραγματοποιηθεί και μετάπτωση δεδομένων
44	Κατά την περίοδο Πιλοτικής λειτουργίας και για το ωράριο λειτουργίας του φορέα ο Ανάδοχος καλείται να παράσχει, μέσω υπηρεσίας Helpdesk, άμεση βοήθεια πρώτου επιπέδου για όλους τους χρήστες του συστήματος.
45	<p>Κατά την περίοδο εγγύησης καλής λειτουργίας του συστήματος, οι προσφερόμενες υπηρεσίες του είναι οι παρακάτω</p> <ul style="list-style-type: none"> • Διασφάλιση καλής λειτουργίας του εξοπλισμού και με δικά του έξοδα αποκατάσταση κάθε ελαττώματος που παρουσιάζεται κατά την περίοδο αυτή. • Αποκατάσταση των βλαβών και ανωμαλιών λειτουργίας του συστήματος. • Αποκατάσταση των ανωμαλιών λειτουργίας του λογισμικού εφαρμογών (bugs). Κατόπιν έγγραφης ειδοποίησης από τον φορέα, ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να επιλύει τα προβλήματα εντός μιας ημέρας από την αναγγελία εφόσον αυτά δεν έχουν προκύψει από κακόβουλες ή άστοχες παρεμβάσεις τρίτων. Αν η πλήρης και οριστική λύση του προβλήματος δεν είναι εφικτή εντός του συγκεκριμένου χρονικού ορίου θα πρέπει, εντός του χρονικού αυτού ορίου, να προτείνεται εναλλακτικός τρόπος αποκατάστασης των προβλημάτων, εφικτός και άμεσα υλοποιήσιμος. • Παράδοση – εγκατάσταση τυχόν νέων εκδόσεων του λογισμικού συστήματος και εφαρμογών. • Παράδοση αντιτύπων όλων των μεταβολών ή των επανεκδόσεων ή τροποποιήσεων των εγχειριδίων του υλικού και λογισμικού.

	<ul style="list-style-type: none"> • Προληπτική συντήρηση του συστήματος και των εφαρμογών, η οποία πρέπει να είναι πέραν του ωραρίου κανονικής λειτουργίας του φορέα. • Υπηρεσία Help Desk για όλους τους χρήστες του συστήματος.
46	Καθόλη τη διάρκεια του έργου, συμπεριλαμβανομένης και της περιόδου εγγύησης, αν τεθεί σε λειτουργία το κεντρικό ηλεκτρονικό σύστημα για την αυτόματη ηλεκτρονική ανταλλαγή και διακίνηση εγγράφων μεταξύ των φορέων του Δημοσίου (όπως ορίζεται στον Νόμο 4440/2016) ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να υλοποιήσει τη διασύνδεση του ΣΗΔΕ με το σύστημα αυτό χωρίς επιπλέον κόστος .
47	Ο χρόνος απόκρισης στις βλάβες και ανωμαλίες του συστήματος είναι μία (1) ημέρα
48	Ο χρόνος απόκρισης σε υπηρεσίες helpdesk είναι δύο (2) ώρες
49	Ο Υποψήφιος Ανάδοχος να διαθέτει επί ποινή αποκλεισμού Α) πιστοποιητικό ISO9001:2008 ή ισοδύναμο Β) πιστοποιητικό ISO 27001:2013 για την διαχείριση των θεμάτων ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων
50	Το λογισμικό ΣΗΔΕ που θα προσφερθεί θα πρέπει να έχει εγκατασταθεί και να λειτουργεί σε τουλάχιστον πέντε φορείς κατά τα τελευταία τρία έτη, ένας εκ των οποίων θα πρέπει να είναι φορέας από το χώρο της δημόσιας Υγειονομικής περίθαλψης, σε δύο εξ αυτών τουλάχιστον να υποστηρίζεται από το σύστημα η παράλληλη χρήση απομακρυσμένων προηγμένων ψηφιακών υπογραφών και προηγμένων ψηφιακών υπογραφών που φυλάσσονται σε σκληρά μέσα αποθήκευσης και η μια εξ αυτών εγκατάσταση να είναι σε φορέα που έχει κατ' ελάχιστο 500 χρήστες. Ο Υποψήφιος θα πρέπει να υποβάλει τις σχετικές βεβαιώσεις που πιστοποιούν τα ανωτέρω σε ότι αφορά την προμήθεια του προσφερόμενου συστήματος σε αντίστοιχους φορείς.
51	Για τα μέλη της Ομάδας Έργου που θα συμμετέχουν στις παρεχόμενες υπηρεσίες υποστήριξης/εγγύησης/ συντήρησης θα πρέπει τουλάχιστον ένας εξ αυτών ή ο υποψήφιος Ανάδοχος συνολικά να έχει σχετική πιστοποίηση ITIL V3.
52	<p>Το Σύστημα θα πρέπει να ενσωματώνει ένα πλήθος από λειτουργικά χαρακτηριστικά τα οποία μπορούν να χρησιμοποιηθούν από τον εκάστοτε φορέα για να ενδυναμώσει τη θέση του έναντι των απαιτήσεων που προκύπτουν από τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων της ΕΕ (2016/679) (GDPR). Κατ' ελάχιστον θα πρέπει:</p> <ul style="list-style-type: none"> • να παρέχει μηχανισμό καταγραφής όλων των ενεργειών χρηστών σε έγγραφα • να υποστηρίζει τον χαρακτηρισμό της πληροφορίας (δομημένης ή αδόμητης) ως περιέχουσα προσωπικά δεδομένα • να εξασφαλίζει την προστασία των δεδομένων κατά την ανταλλαγή και αποθήκευση μέσω κρυπτογράφησης • να εξασφαλίζει την προστασία των δεδομένων από διαγραφή και πρόσβαση τρίτων.